



KVALITETSLEDELSESSYSTEM

SP Lækagesporing

Toftebuen 20

4000 Roskilde

14. april 2024

Version 0

Indholdsfortegnelse

03	Forord
03	Formål
03	Virksomhedens stamdata
04	Forretningsgrundlag
04	Organisation og opgavefordeling
05	Virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold
05	Kvalitetsledelsessystemet
06	Medarbejderkvalifikationer
06	Prøve- og måleudstyr
06	Kvalitetsledelsesdokumentation/registreringer
07	Afvigelsesbehandling
07	Tilsyn med det udførte arbejde
07	Tilsynsprocedure
08	Slutkontrol
08	Ledelsens evaluering
08	Indlejet personale
08	Brug af kabel- eller rørmonter

Forord

Virksomhedens kvalitetsledelsessystem (KLS -system) er udarbejdet og implementeret i virksomheden, med udgangspunkt i LBK 30 af 11/01/2019 "Lov om autorisation af virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet" samt bekendtgørelse 1363 af 29. november 2018 om kvalitetsledelsessystemer for autoriserede virksomheder på el-, vvs- og kloakinstallationsområdet og for virksomheder med virksomhedsgodkendelse på gasområdet.

Lovgivningen har til formål at sikre, at installationer på området for el, vvs og kloak udføres og serviceres korrekt af hensyn til sikkerhed, sundhed og miljø.

Virksomhedens kvalitetsledelsedokumentation omhandler følgende parter:

- Indehavere
- Fagligt ansvarlige
- Udførende montører

Kvalitetsledelsessystemet består foruden dette KLS -system af relevante blanketter

Formål

KLS-systemet har til formål at sikre, at installationer på området for el, vvs og kloak udføres og serviceres korrekt af hensyn til sikkerhed, sundhed og miljø.

Virksomhedens stamdata

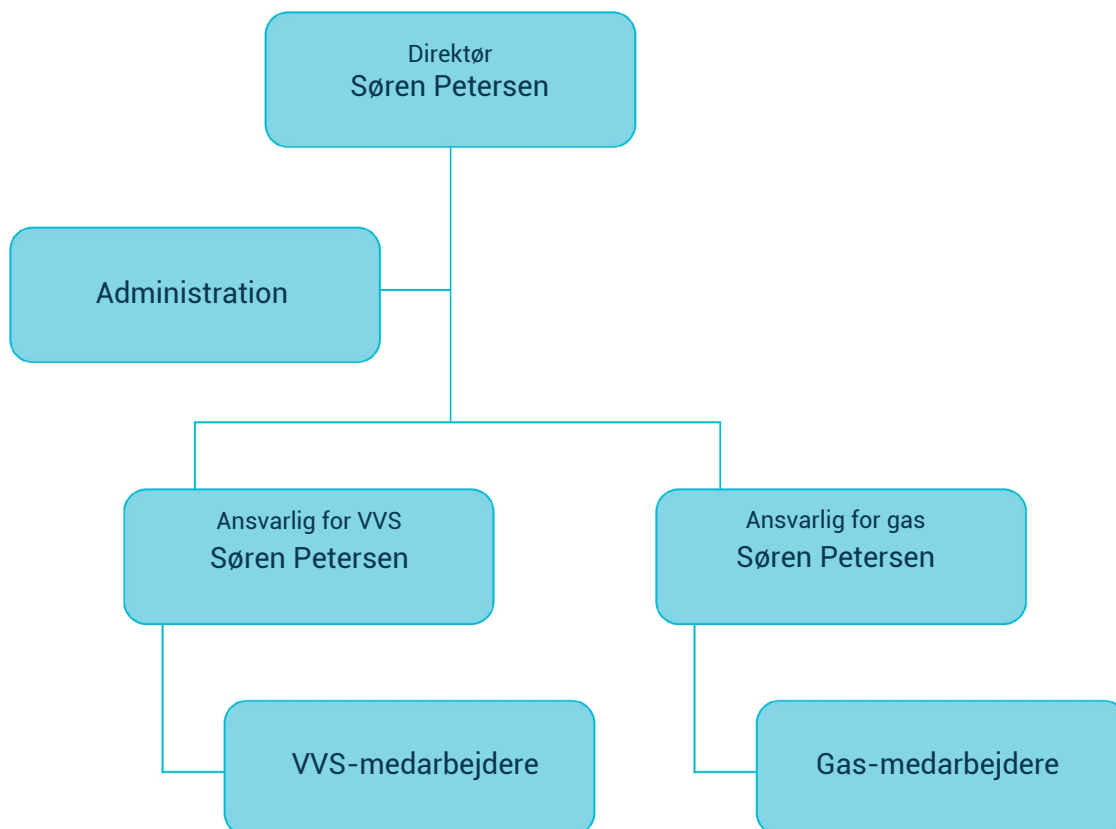
Virksomhedens navn:	SP Lækagesporing
Virksomhedsform:	Enkeltmandsvirksomhed
CVR-Nummer / P-enhedsnummer:	44706458 / 1030196291
Virksomhedens adresse:	Toftebuen 20, 4000 Roskilde
Telefon:	42374547
Email:	sp@laekagesporing.com
Direktør:	Søren Petersen

Forretningsgrundlag

VVS

- VVS incl. gasinstallation

Organisation og opgavefordeling



Virksomhedens ansvars- og kompetenceforhold

Virksomhedens indehaver er ansvarlig for:

- at sikre kvalitetsledelsessystemets opbygning og vedligeholdelse
- at kvalitetsledelsessystemet godkendes af en kontrolinstans som er godkendt af Sikkerhedsstyrelsen, herefter løbende efterprøves med intervaller der ikke overstiger 2 år
- at sikre sig, at virksomheden i relation til sit forretningsgrundlag til enhver tid råder over det nødvendigt antal fagligt ansvarlige og medarbejdere med de krævede uddannelsesmæssige kompetencer
- mindst én gang årligt, at gennemføre ledelsesevaluering af kvalitetsledelsessystemets effektivitet og efterlevelse i praksis og afrapportere resultatet heraf

Virksomhedens fagligt ansvarlige er ansvarlig(e) for:

- at de processer, der er nødvendige for kvalitetsledelsessystemets anvendelse, løbende gennemgås og vedligeholdes
- at alle autorisationskrævende arbejder udføres i overensstemmelse med de gældende lov
- regelmæssigt at føre tilsyn med det udførte arbejde og afrapportere resultat heraf

Virksomhedens udførende montør(er) er forpligtiget til at sikre sig:

- at alle autorisationskrævende arbejder udføres i overensstemmelse med den eller de beskrevne procedurer og instruktioner i kvalitetsledelsessystemet, og dokumentation heraf
- at rapportere afvigelser til virksomhedens fagligt ansvarlige
- at arbejds- og eller servicerapporter til slutkontrollen er udfyldt med alle relevante punkter for dokumentation

Kvalitetsledelsessystemet

Virksomheden skal vedligeholde kvalitetsledelsessystemet og sørge for, at gældende dokumentation er godkendt og tilgængeligt for alle medarbejdere.

Ved ændringer i kvalitetsledelsessystemet udarbejdes et udkast til ændringen eller nyt dokument godkendes af direktøren. Når dokumentet er godkendt, sørger virksomheden for distribution og formidling til virksomhedens medarbejdere.

Kvalitetsledelsessystemet og tilhørende bilag forsynes med et revisionsnummer og gyldighedsdato. Ved nye eller ændrede dokumenter påføres nyt revisionsnummer og ny gyldighedsdato.

Gældende udgave af kvalitetsledelsessystemet opbevares, så den er frit tilgængelig for alle virksomhedens medarbejdere.

Medarbejderkvalifikationer

Medarbejderne skal have de nødvendige kvalifikationer og kompetencer til at udføre arbejdet. Dette sikres ved, at medarbejderne gennemfører nødvendig træning og oplæring i virksomheden, samt derudover deltager i relevant og lovpligtig efteruddannelse.

Vurdering af behovet for træning og efteruddannelse skal ske i forhold til de opgavetyper, den enkelte medarbejder udfører.

Prøve- og måleudstyr

Der skal fastlægges, tilvejebringes og opretholdes det nødvendige prøve - og måleudstyr for arbejdets udførelse. Virksomheden skal sikre, at anvendt prøve - og måleudstyr måler korrekt og inden for tilladte tolerancer.

Prøve- og måleudstyr skal kalibreres efter fabrikantens anvisninger.

Prøve- og måleudstyr skal registreres på formular "Prøve - og måleudstyr" således, at det kan dokumenteres, at det bliver kalibreret på korrekt måde og efter fabrikantens anvisninger.

Dokumentation for kalibrering af virksomhedens prøve - og måleudstyr, opbevares i kvalitetsledelsessystemet.

Kvalitetsledelsesdokumentation/registreringer

Arbejds- og eller servicerapport til slutkontrollen, skal ved arbejdes afslutning være udfyldt med alle relevante punkter for dokumentation, i forhold til opgavetyper.

For sikring af sporbarhed i dokumentation for slutkontrol skal adresse, sagsnummer/ - rapportnummer, udførelsesdato og medarbejdere der har stået for opgaven ligeledes påføres på slutkontrollen.

Materialeforbruget skal opgøres og registreres på følgesedler, arbejdssedler, faktura eller tilsvarende måde.

Installerede materiale skal være godkendt, egnede og lovlige. Nødvendig dokumentation herfor indhentes og opbevares i kvalitetsledelsessystemet.

Der kan anvendes særlige skemaer eller bilag uden for kvalitetsledelsessystemet for dokumentation af slutkontrollen, når dette er relevant og/eller forlangt af bygherre eller myndighed. Inden brug skal virksomheden godkende disse, for at sikre, at relevante krav til sporbarhed og slutkontrol kan dokumenteres opfyldt.

Ved arbejdets afslutning sørger virksomheden for, at arbejdet afleveres til bygherren herunder, at drifts- og vedligeholdelsesplan, ajourførte tegninger og kvalitetsdokumentation udleveres i relevant og aftalt omfang.

Arbejdet færdigmeldes til myndigheder og forsyningsselskaber i krævet omfang. Afslutningsvis arkiveres kvalitetsdokumentationen på en sikker og let genfindelig måde i virksomheden.

Afvigelsesbehandling

Afvielser kan eks. være følgende situationer:

- Modtagelse af reklamationer fra kunder, kommuner eller andre eksterne relationer
- Fejl i forbindelse med udførelse af autorisationskrævende arbejde
- Manglende tilsyn med det udførte arbejde, ledelsens evaluering af kvalitetsledelsessystemet
- Fejl i udarbejdelsen af arbejdsrapporter/elinstallationsrapporter

Alle medarbejdere som observerer en afvigelse, har ansvaret for at rapportere afvigelsen til virksomhedens fagligt ansvarlige.

Afvielser behandles af virksomhedens fagligt ansvarlige som sikrer, at der iværksættes de fornødne forebyggende og korrigerende handlinger for at undgå fejl gentages.

Afvielser skal dokumenteres på afvigelsesrapport med angivelse af beskrivelse, årsag og korrigerende handling.

Tilsyn med det udførte arbejde

Tilsyn udføres regelmæssigt og passende ud fra en vurdering af opgavens karakter og den udførendes kompetencer. Tilsyn dokumenteres i arbejdsrapporter.

Tilsyn med det udførte arbejde er kun relevant for virksomheder med ansatte og omfatter:

1. Kontrol med dokumentation af det udførte arbejde
2. Inspektion på installationsstedet af det udførte arbejde
3. Internt møde med den eller de øvrige udførende montører

Virksomhedens udtager regelmæssig stikprøvekontrol, af de service - og/eller arbejdsrapporter, som den eller de øvrige udførende montører har udarbejdet.

Slutkontrol

Virksomheden skal i forbindelse med arbejdets afslutning, sikre at slutkontrollen er udfyldt med alle relevante punkter for dokumentation i forhold til arbejdsopgaven. Således skal også adresse, sagsnummer, udførelsesdato samt navne på medarbejdere der har udført opgaven altid påføres bilaget.

Ledelsens evaluering

Formålet med denne procedure er at opstille retningslinjer for ledelsens periodiske evaluering af hele kvalitetsledelsessystemet effektivitet og efterlevelse.

Virksomhedens tegningsberettigede gennemfører minimum en gang årligt en evaluering af kvalitetsledelsessystemets effektivitet og efterlevelse i praksis.

Ledelsesevaluering udføres specifikt for det eller ethvert af de forretningsområder, som kvalitetsledelsessystemet omhandler.

Ledelsens evaluering omfatter som udgangspunkt følgende punkter:

1. Status for handlinger fra tidligere ledelsesevalueringer
2. Ændringer i interne og eksterne forhold som har indflydelse på KLS
3. Status på afvigelser og korrigerende handlinger
4. Systemgennemgang af KLS-systemet og dets procedurer
5. Ekstern efterprøvning af virksomhedens kvalitetsledelsessystem indenfor 24 mdr.
6. Andre for virksomheden relevante områder

Ledelsens evaluering dokumenteres ved udarbejdelse af referat/bilag.

Virksomhedens tegningsberettigede følger løbende op på gennemførte ledelsesevalueringer og eventuelt iværksatte korrigerende handlinger afledt heraf.

Virksomheden skal sikre at eventuelle ændringer indarbejdes i kvalitetsledelsessystemet.

Indlejet personale

Ved indleje af personale fra anden virksomhed, bærer virksomheden ansvaret for det arbejde, som den indlejede person udfører.

Der skal foreligge underskrevet lejeaftale mellem virksomheden og udlejer af personale.

Brug af kabel- eller rørmonter

Hvis dele af el eller vvs-arbejdet udføres af kabel- eller rørmonter fra anden virksomhed, skal virksomhedens fagligt ansvarlige sikre, at der foreligger dokumentation for hvem, der har udført arbejdet, at den pågældende har et kursus der er godkendt af Sikkerhedsstyrelsen, og at kabel- eller rørmonteren har underskrevet en erklæring på, at arbejdet er udført efter gældende regler.